

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЗЕРЖИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»**

Принято на педагогическом совете
Протокол № 2 от 15.01.2016 г.



«Утверждаю»

Директор МОУ ИРМО «Дзержинская
НШДС» *Лукашева Л.М.* /Лукашева Л.М./

Приказ № 7/3 от «29» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административных контрольных работах
МОУ ИРМО «Дзержинская НШДС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом и регламентирует проведение административных контрольных работ.

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения. Педагогический совет Учреждения имеет право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Целью проведения административных контрольных работ является:

– установление фактического уровня теоретических знаний и понимания учащихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

– соотнесение этого уровня с требованиями образовательного Госстандарта (а на период их отсутствия – нормами, заложенными в реализуемых программах) во всех классах;

– контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

2. Порядок проведения административных контрольных работ

2.1. Административные контрольные работы являются формами проведения текущей аттестации учащихся школы.

2.2. В течение учебного года, кроме контрольных проверочных работ, запланированных учителем, администрация школы проводит свои контрольные

работы в форме диктантов (с заданием и без него), контрольных работ, комплексных проверочных работ, тестов, вычислительных заданий, устную проверку знаний, проверку скорости чтения. Такого рода работы могут проходить в период тематических проверок, в начале года, в конце четверти, полугодия, года согласно плану внутришкольного контроля или по необходимости. Некоторые контрольные и проверочные работы, проводимые администратором школы, могут быть запланированы в тематическом плане учителя, т.е. совмещены.

2.3. Чтобы не допустить перегрузки учащихся, составляется график контрольных работ, за выполнением которого строго следит заместитель директора по УВР.

2.4. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий и тому подобных обстоятельств. Избранная форма текущей аттестации учителем подается одновременно с представлением календарно-тематического планирования изучения программы руководителям методических объединений, который составляет график проведения контрольных работ для учителей ШМО. Заместитель директора по УВР составляет график проведения контрольных работ на учебный год.

2.5. В один учебный день в классе может быть проведена только одна контрольная или административная работа, не более 2-х в течение недели в начальных классах.

2.6. Административная работа, в соответствии с графиком, проводится учителем в присутствии ассистента.

2.7. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьного методического объединения, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

4. Порядок проведения контрольного диктанта

Слова с неизученными орфограммами заранее записываются *на доске* и чётко проговариваются учителем во время диктовки. *Слова с непонятным лексическим значением* должны быть прокомментированы учителем *до прочтения текста* диктанта в целом. *Постановка знаков препинания*, выходящих за рамки учебной программы для начальных классов, предупреждается учителем *во время чтения текста*.

Важно заранее подготовить *рабочие места учеников*, убрать со столов все ненужные предметы, оставив только необходимые для записи диктанта и выполнения грамматических заданий учебные принадлежности.

В начале урока учитель сообщает учащимся *цель* проведения контрольной работы. Медленно и выразительно *прочитывает весь текст*, предлагаемый для диктанта. В момент чтения текста ученики внимательно слушают учителя, осмысливают содержание текста. Первичное восприятие текста на слух помогает учащимся избежать ряд ошибок, часто вытекающих из непонимания пишущим того, что он записывает.

Затем текст диктанта читается учителем *по отдельным предложениям*. Каждое предложение учитель *диктует два раза подряд*: первый раз для восприятия и понимания, а второй раз — для записи. Школьники должны приступать к записи предложения только по окончании его чтения учителем. Если предложение является трудным для понимания или осложнено однородными членами предложения, в этом

случае диктовать, как и писать, следует не отдельными предложениями, а законченными смысловыми отрезками (словосочетаниями).

Одно из основных требований к диктующему — это *достаточно громкий голос*.

В процессе контрольного диктанта подсказки **учителя исключаются**, в том числе и при произношении слов. Совершенно недопустимо «подсказывающее» чтение, в отдельных случаях резко расходящееся с нормами речи (например, чтение слов *ко[го], твое[го]* вместо *ко[во], твое[во]*).

Чтение должно быть *медленным*, но не настолько, чтобы терялась или разрывалась мысль, выраженная данным предложением. Необходимо обеспечить возможность всем учащимся успевать записывать диктуемый текст, для чего необходимо соблюдать **ровный темп чтения**. Учитель должен выбрать одного, не очень торопливого ученика и, следя за темпом его письма, ориентироваться в чтении на него.

После записи всех предложений текст диктанта читается учителем повторно, с **более продолжительными паузами** после каждого предложения, чтобы учащиеся успели проверить правильность написания слов, исправить выявленные ошибки, дописать слова, если они были пропущены. После **самопроверки диктанта** учащиеся выполняют грамматические задания.

Содержание **грамматических заданий** учитель записывает по вариантам на доске **до начала урока**. Перед выполнением грамматических заданий учитель прочитывает и комментирует все задания всех вариантов. Затем учащиеся самостоятельно, без помощи учителя выполняют грамматические задания независимо от их последовательности.

После выполнения грамматических заданий, если позволяет время, нужно дать учащимся возможность **ещё раз проверить всю работу**.

Со звонком с урока учитель собирает все работы учеников.

4. Система оценок при проведении административных контрольных работ

3.1. Административные и контрольные работы учащихся оцениваются по пятибалльной системе, при оценивании работ по русскому языку могут быть выставлены две оценки (за диктант и грамматическое задание).

5 - отлично;

4 - хорошо;

3 - удовлетворительно;

2 - неудовлетворительно.

3.2. Отметка за выполненную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

3.3. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов административных и контрольных работ и устных ответов учащихся и с учетом их фактических знаний, умений и навыков.